BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Pustaka Terkait Karya

1. Definisi Evaluasi Jabatan

Evaluasi ialah suatu kegiatan dalam mengumpulkan serta menganalisis informasi yang dapat digunakan dalam mengambil keputusan yang dapat dijadikan dasar dalam melakukan sebuah perbaikan atau pengembangan suatu program. Dalam pengumpulan data informasi yang relevan saat melakukan evaluasi dapat dilakukan dengan beberapa metode, seperti wawancara, observasi, kuesioner dan analisis dokumen (Indarti & Yanti Dwi, 2018). Evaluasi dilakukan untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan program dan juga memberikan umpan balik untuk perbaikan di masa depan. Adapun jabatan merupakan posisi yang menunjukkan wewenang, hak dan fungsi sebagai seorang pekerja dalam suatu instansi atau organisasi (Indarti dkk, 2018). Setiap jabatan memiliki spesifikasi yang membutuhkan pengetahuan dan keterampilan tertentu untuk memegang suatu posisi dalam menjalankan tanggung jawab.

Evaluasi jabatan merupakan salah satu bagian dari manajemen SDM yang dilakukan untuk mewujudkan konsisitensi internal dan eksternal dalam penetapan nilai jabatan untuk pemberian gaji atau kompensasi. Pada penelitian ini, evaluasi jabatan didapatkan dari hasil telaah dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja dari jabatan yang diteliti. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja merupakan dua proses yang penting untuk mengatur jabatan di instansi pemerintah Indonesia. Analisis jabatan ialah proses dalam menghimpun dan menyusun atas beberapa informasi tentnag pekerjaan, tanggung jawab dan beban kerja yang diimplementasikan dalam pelaksanaan pekerjaan (Achmad, 2016).

Adapun analisis beban kerja ialah sekumpulan proses sistematis yang dilakukan untuk mengetahui tingkat efektifitas dan efesiensi kerja instansi berdasarkan beban kerja (Fatmawati, 2020). Pada proses ini melibatkan prosedur dan teknik khusus saat melakukan perhitungan pada beban kerja setiap jabatan di instansi. Analisis jabatan dan analisis beban kerja digunakan dalam membantu pemahaman suatu jabatan secara detail terkait tugas, tanggung jawab dan beban kerja, sementara evaluasi jabatan digunakan untuk mengklasifikasikan serta menilai jabatan berdasarkan faktor-faktor jabatan (Masram & Mu'ah, 2015).

Berdasarkan (PermenPan dan RB, 2011) terkait pedoman pelaksanaan evaluasi jabatan, evaluasi jabatan adalah bagian dari proses manajemen SDM yang digunakan untuk menghitung bobot suatu jabatan untuk mendapatkan nilai jabatan (*job value*) dan kelas jabatan (*job class*). Sementara itu Berdasarkan (BKN, 2011) tentang pedoman dalam pelaksanaan evaluasi jabatan pegawai negeri sipil, evaluasi jabatan pegawai negeri sipil merupakan suatu proses untuk memberi nilai pada jabatan yang dilakukan secara terstruktur dengan menggunakan kriteria-kriteria yang dapat disebut sebagai faktor jabatan pada informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai dan kelas jabatan.

Dalam (Peraturan Presiden Republik Indonesia, 1999) terdapat amanat bahwa setiap Pegawai Negeri memiliki hak dalam memperoleh gaji yang layak yang sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawab yang dikerjakan. Amanat tersebut kurang dicapai dengan baik karena belum ada regulasi dapat berupa pedoman evaluasi jabatan yang dapat digunakan dalam pemberian bobot pada suatu jabatan.

Evaluasi jabatan pada lingkup pegawai negeri dilakukan sebagai penentuan nilai suatu jabatan yang akan digunakan untuk menentukan kelas jabatan. Nilai dan kelas jabatan yang dihasilkan dari proses evaluasi ini dapat digunakan dalam berbagai aspek antara lain dalam program kepegawaian

termasuk penyusunan formasi pegawai, sistem karir pegawai, kinerja pegawai, pemberian tunjangan serta sistem penggajian.

2. Dasar Hukum

a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan dan RB) Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan mengamanatkan bahwa ”Evaluasi jabatan di lingkungan Pegawai Negeri perlu untuk menentukan nilai jabatan yang selanjutnya akan digunakan dalam penentuan kelas jabatan. Hasil evaluasi jabatan berupa nilai dan kelas jabatan ini dapat digunakan antara lain dalam program kepegawaian, seperti: penyusunan formasi, sistem karir, kinerja, pemberian tunjangan serta sistem penggajian.”

b. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (Perka BKN) Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil mengamanatkan bahwa ”Setiap instansi pemerintah wajib melaksanakan evaluasi jabatan untuk seluruh jabatan yang ada di lingkungan instansi masing-masing dengan menggunakan Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian ini. (Pasal 1 ayat 1).”

Dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil, maka seluruh bagian pemerintahan diwajibkan untuk melaksanakan evaluasi jabatan untuk seluruh jabatan.

3. Prinsip Evaluasi Jabatan

Menurut Perka BKN Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil, bahwa setiap instansi diberikan kewenangan untuk melakukan penilaian jabatan di lingkungannya masing-masing, dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Obyek yang dievaluasi adalah tugas pokok dan fungsi jabatan yang diuraikan dalam informasi jabatan, bukan pegawai yang menduduki jabatan tersebut.
b. Jabatan yang dievaluasi adalah jabatan yang telah ditetapkan oleh masing-masing instansi.
c. Evaluasi jabatan bukanlah suatu proses matematis. Evaluasi jabatan pada dasarnya adalah suatu proses pertimbangan intelektual (*intellectual judgement*) untuk menentukan nilai jabatan sebagai dasar penentuan kelas jabatan
d. Penetapan nilai jabatan harus dicapai melalui proses pembahasan dan kesepakatan tim, yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara dan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

4. Kriteria Faktor Jabatan

Berdasarkan Perka BKN Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil, pada masing-masing jabatan memiliki faktor jabatan. Berdasarkan hasil wawancara oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan bahwa ”Kalau jabatan saya itu jabatan struktural tapi ada juga jabatan pelaksana, kayak analis kepegawaian, analis surat dan ada lagi yang lain. (wwc/AAS/47-49).”

Instansi pemerintah memiliki 3 (tiga) jenis kelompok jabatan, yaitu jabatan struktural, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana. Secara umum, jabatan struktural memiliki 6 (enam) faktor jabatan dengan level dan nilai yang berbeda-beda sesuai dengan Perka BKN Nomor 21 Tahun 2011. Adapun penjelasan singkat masing-masing faktor adalah sebagai berikut:

a) Faktor 1 – Ruang Lingkup Pekerjaan dan Dampak

Pada faktor ini menujukkan bahwa jabatan struktural melakukan perencanaan kegiatan dalam unit organisasi yang dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas, memantau, menggordinasikan, melakukan kegiatan administrasi dan mengawasi serta melakukan evaluasi dalam pelaksanaan tugas dalam unit terkait. Adapun faktor ini terdiri atas 5 (lima) level dengan nilai yang berbeda-beda.

b) Faktor 2 – Pengaturan Organisasi

Pada faktor ini menunjukkan bahwa jabatan struktural bertanggung jawab kepada jabatan apa saja yang berhubungan langsung sesuai dengan struktur organisasi yang ada. Adapun faktor ini terdiri atas 3 (tiga) level dengan nilai yang berbeda-beda.

c) Faktor 3 – Wewenang Penyeliaan dan Manajerial

Faktor ini menunjukkan bahwa jabatan struktural memiliki wewenang manajerial dan kepenyeliaan yang digunakan berulang kali dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan serta mengatur ketertiban kantor. Adapun faktor ini terdiri atas 3 (tiga) level dengan nilai yang berbeda-beda.

d) Faktor 4 – Hubungan Personal

Faktor ini terdiri atas 2 (dua) bagian yaitu sub faktor sifat hubungan dan sub faktor tujuan hubungan yang dilakukan. Sifat hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat serta mengawasi unit organisasi dalam instansi. Sifat hubungan terdiri atas 4 (empat) level dengan nilai yang berbeda-beda. Adapun tujuan hubungan dilakukan untuk membahas pekerjaan dalam memberikan atau

menerima pelayanan, untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian dan untuk memberikan pelatihan, nasihat dan bimbingan kepada bawahan. Tujuan hubungan terdiri atas 4 (empat) level dengan nilai yang berbeda-beda.

e) Faktor 5 – Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan

Faktor ini menentukan kesulitan dan kompleksitas jabatan struktural dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan kelas lain. Adapun faktor ini terdiri atas 8 (delapan) level dengan nilai yang berbeda-beda.

f) Faktor 6 – Kondisi Lain

Faktor ini mengukur kondisi yang berbagai yang masing-masing mempengaruhi tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban yang dimiliki oleh penyelia. Adapun faktor ini terdiri atas 6 (enam) level dengan nilai yang berbeda-beda.

Adapun level dan nilai masing-masing faktor jabatan struktural diuraikan sebagai berikut:

Tabel 1
Faktor Jabatan Struktural

No.	Faktor	Level	Nilai
1.	Faktor 1 – Ruang Lingkup dan Dampak	1	175
		2	350
		3	550
		4	775
		5	900
2.	Faktor 2 – Pengaturan Organisasi	1	100
		2	250
		3	350
3.	Faktor 3 – Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	1	450
		2	775
		3	900
4.	Faktor 4 – Hubungan Personal		
	4A – Sifat Hubungan	1	25
		2	50
		3	75
		4	100

	4B – Tujuan Hubungan	1	30
		2	75
		3	100
		4	125
5.	Faktor 5 – Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	1	75
		2	205
		3	340
		4	505
		5	650
		6	800
		7	930
		8	1030
6.	Faktor 6 – Kondisi Lain	1	310
		2	575
		3	975
		4	1120
		5	1225
		6	1325

Sumber: PERKA BKN No 21 Tahun 2011

Sedangkan untuk jabatan fungsional dan pelaksana, proses evaluasi jabatannya menggunakan 9 (sembilan) faktor. Setiap faktor memiliki beberapa level dan setiap level memiliki kriteria dan nilai tertentu dengan penjelasan sebagai berikut:

a) Faktor 1 – Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan

Faktor ini berisikan pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan. Adapun faktor ini terdiri atas 9 (sembilan) level dengan nilai yang berbeda-beda.

b) Faktor 2 – Pengawasan Penyelia

Faktor ini menilai penyelia dalam memberikan tugas yang berkelanjutan atau tugas khusus dengan cara mengindikasikan secara umum mengenai apa saja yang harus diselesaikan. Dalam mengerjakan tugas, pegawai menggunakan inisiatif secara mandiri tanpa instruksi spesifik tetapi melaporkan deviasi maupun masalah yang kurang lazim

yang tidak terdapat dalam instruksi penyelia. Tinjauan pekerjaan akan mengalami peningkatan sesuai dengan tugas yang mengalami peningkatan dalam kesulitan. Adapun faktor ini terdiri atas 5 (lima) level dengan nilai yang berbeda-beda.

c) Faktor 3 – Pedoman

Pedoman ditetapkan dan tersedia untuk melaksanakan pekerjaan yang digunakan. Terdapat situasi dimana pegawai menggunakan pedoman dalam penanganan kasus tertentu. Adapun faktor ini terdiri atas 5 (lima) level dengan nilai yang berbeda-beda.

d) Faktor 4 – Kompleksitas

Faktor ini berkaitan dengan pekerjaan atau tugas yang mencakup strategi, langkah, metode atau proses yang saling berhubungan. Adapun faktor ini terdiri atas 6 (enam) level dengan nilai yang berbeda-beda.

e) Faktor 5 – Ruang Lingkup dan Dampak

Faktor ini termasuk hubungan antara cakupan pekerjaan, termasuk tujuan keluasan, dan kedalaman tugas, serta efek dari hasil kerja atau jasa di dalam dan di luar perusahaan. Pekerjaan meliputi menilai efektifitas program atau menganalisa berbagai keadaan yang mendapatkan hasil kerja berupa jasa yang dapat mempengaruhi aktivitas unit/lembaga. Adapun faktor ini terdiri atas 6 (enam) level dengan nilai yang berbeda-beda.

f) Faktor 6 – Hubungan Personal

Faktor ini berisikan pekerjaan yang memiliki hubungan dengan pegawai yang berada di unit/lembaga yang sama dan diluar unit organisasi. Adapun faktor ini terdiri atas 4 (empat) level dengan nilai yang berbeda-beda.

g) Faktor 7 – Tujuan Hubungan

Faktor ini memiliki tujuan hubungan untuk mengoordinasikan, merencanakan atau merencanakan pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sikap kerjasama.. Adapun faktor ini terdiri atas 4 (empat) level dengan nilai yang berbeda-beda.

h) Faktor 8 – Persyaratan Fisik

Faktor persyaratan fisik mencakup karakteristik dan kemampuan fisik seperti kecepatan dan ketangkasan khusus, serta bagaimana tenaga fisik digunakan untuk melakukan pekerjaan (seperti memanjat, mendorong, menyeimbangkan, membungkuk, berlutut, merunduk, merangkak, atau menjangkau. Adapun faktor ini terdiri atas 3 (tiga) level dengan nilai yang berbeda-beda.

i) Faktor 9 – Lingkungan Pekerjaan

Faktor ini mempertimbangkan sifat pekerjaan, peraturan nilai faktor keamanan yang dibutuhkan, dan risiko dan ketidaknyamanan di tempat kerja. Adapun faktor ini terdiri atas 3 (tiga) level dengan nilai yang berbeda-beda.

Adapun level dan nilai masing-masing faktor jabatan fungsional/pelaksana diuraikan sebagai berikut:

Tabel 2
Faktor Jabatan Fungsional/Pelaksana

No	Faktor	Level	Nilai
1.	Faktor 1 - Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	1	50
		2	200
		3	350
		4	550
		5	750
		6	950
		7	1250
		8	1550
		9	1850
2.	Faktor 2 – Pengawasan Penyelia	1	25

		2	125
		3	275
		4	450
		5	650
3.	Faktor 3 – Pedoman	1	25
		2	125
		3	275
		4	450
		5	650
4.	Faktor 4 – Kompleksitas	1	25
		2	75
		3	150
		4	225
		5	325
		6	450
5.	Faktor 5 – Ruang Lingkup dan Dampak	1	25
		2	75
		3	150
		4	225
		5	325
		6	450
6.	Faktor 6 – Hubungan Personal	1	10
		2	25
		3	60
		4	110
7.	Faktor 7 – Tujuan Hubungan	1	20
		2	50
		3	120
		4	220
8.	Faktor 8 – Persyaratan Fisik	1	5
		2	20
		3	50
9.	Faktor 9 - Lingkungan Pekerjaan	1	5
		2	20
		3	50

Sumber: PERKA BKN No 21 Tahun 2011

5. Batasan Nilai dan Kelas Jabatan

Untuk dapat menentukan kelas pada tiap jabatan, jumlahkan nilai pada tiap faktor agar mendapatkan total nilai faktor. Total nilai faktor yang memiliki nilai pada batas penilaian akan menunjukkan kelas jabatan.

Berdasarkan PERMENPAN RB NOMOR 34 Tahun 2011 terdapat 17 kelas jabatan dengan *range* nilai yang berbeda-beda. Adapun batasan nilai dan kelas jabatan sebagai berikut:

Tabel 3
Batasan Nilai dan Kelas Jabatan

Batasan Nilai	Kelas Jabatan
4055 – 5130	17
3605 – 4050	16
3155 – 3600	15
2755 – 3150	14
2355 – 2750	13
2105 – 2350	12
1855 – 2100	11
1605 – 1850	10
1355 – 1600	9
1105 – 1350	8
855 – 1100	7
655 – 850	6
455 – 650	5
375 – 450	4
305 – 370	3
245 – 300	2
190 – 240	1

Sumber: PERMENPAN RB Nomor 34 Tahun 2011

Setelah mendapatkan hasil dari penilaian tiap faktor jabatan dan kelas jabatan, maka hasil dari evaluasi jabatan untuk jabatan struktural, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana dibuatkan format seperti berikut:

Gambar 1
Formulir Hasil Penilaian Jabatan Struktural

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kepangkatan dan Jabatan
Organisasi Nama : Biro Kepegawaian
Instansi : Badan Kepegawaian Negara

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktuai yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat faktor 1-1
2	Faktor 2: Pengaturan Organisasi	100		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	 25 30		 Tingkat faktor 4A-1 Tingkat faktor 4B-1
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	75		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat faktor 6-1
KESIMPULAN	Total Nilai	1165		
	Kelas Jabatan	8		(1105-1350)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:
Ketua Tim
(.....)

Anggota Tim
(.....)

Anggota Tim
(.....)

Sumber: PERKA BKN Nomor 21 Tahun 2011

Gambar 2
Formulir Hasil Penilaian Jabatan Fungsional Umum

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Nama Jabatan : Pemroses Mutasi Pegawai
Organisasi : Biro Kepegawaian
Nama Instansi: BKN

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1-3
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
KESIMPULAN	Total Nilai	590		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:
Ketua Tim

(.....)

Anggota Tim

(.....)

Anggota Tim

(.....)

Sumber: PERKA BKN No. 21 Tahun 2011

Gambar 3
Formulir Hasil Penilaian Jabatan Fungsional Tertentu

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan
Organisasi : Biro Kepegawaian
Nama Instansi : BKN

No.	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional yang Digunakan (jika ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6-2
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7-2
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
KESIMPULAN	Total Nilai	1.035		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Anggota Tim

(.....)

Anggota Tim

(.....)

Sumber: PERKA BKN No. 21 Tahun 2011

B. Tinjauan Pustaka Terkait Permasalahan

1. Evaluasi Jabatan

Menurut Arikunto (2015) menjelaskan bahwa evaluasi adalah suatu kegiatan untuk mencari informasi berkaitan dengan bekerjanya sesuatu, kemudian informasi tersebut dikumpulkan dan digunakan sebagai alternatif yang tepat dalam menetapkan sebuah keputusan. Evaluasi sebagai pedoman keterlaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. Dan dijadikan

sebagai perbaikan program yang akan berjalan. Evaluasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh evaluator untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan data informasi yang lengkap dan akurat mengenai objek tertentu yang sedang dipelajari, sehingga mendapatkan hasil yang dijadikan sebagai rekomendasi dalam mengambil keputusan.

Pandangan mengenai fungsi evaluasi dikemukakan oleh Osiesi (2007) bahwa:

> *The function of evaluation at each stage is different. Too often evaluation is seen as having prevention as its main purpose. It is a means of discovering what went right and wrong using the information to improve things next time round, which in education usually means next year. Preventing things from happening against is a perfectly valid use of evaluation, but it has a major drawback.*

Berdasarkan kutipan di atas, dapat diartikan bahwa fungsi evaluasi pada masing-masing tahapan itu berbeda satu sama lainnya. Evaluasi biasanya dilihat sebagai sebuah upaya pencegahan yang bertujuan untuk menemukan hal yang benar dan yang salah serta menggunakan hasil evaluasi untuk meningkatkan kinerja di masa yang akan datang. Sedangkan jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang serta hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam satuan instansi atau organisasi (Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2020).

Evaluasi jabatan menurut Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 34 Tahun 2011 adalah suatu proses sistematis dalam menilai suatu dudukan atau jabatan dengan menggunakan faktor jabatan sebagai kriteria dalam menentukan suatu nilai jabatan maupun kelas jabatan. Sedangkan evaluasi jabatan menurut Sukwadi & Oktevany (2016) merupakan sebuah proses yang menentukan nilai relatif pada sebuah jabatan dalam hubungannya dengan jabatan yang lain. Menurut Panjaitan & Sianipar (2019) proses dalam melakukan penilaian pada suatu jabatan terdapat

faktor-faktor yang dapat dijadikan sebagai dasar penilaian jabatan. Beberapa faktor dalam evaluasi jabatan antara lain:

a. *Know How*, yaitu tentang pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang dibutuhkan jabatan terkait.
b. *Problem Solving,* yaitu kemampuan dalam memecahkan masalah, kompleksitas tugas, menganalisa dan mengevaluasi berdasarkan masalah-masalah yang pernah terjadi.
c. *Accountability,* yaitu kinerja atau hasil kerja dari jabatan yang ada di dalam suatu perusahaan

2. Nilai Jabatan (*Job Value*) dan Kelas Jabatan (*Job Class*)

Nilai jabatan menurut Permenpan dan RB adalah akumulasi poin-poin dari faktor evaluasi jabatan struktural maupun fungsional yang digunakan sebagai penentuan kelas jabatan. Adapun kelas jabatan merupakan tingkatan jabatan struktural dan fungsional di dalam suatu satuan organisasi/ instansi pemerintah yang digunakan sebagai acuan dalam pemberian besaran tunjangan kinerja. Setiap kementerian ataupun lembaga pemerintah non-kementerian dan pemerintah provinsi/kabupaten/kota melakukan evaluasi jabatan untuk menyusun peringkat (kelas) jabatan di lingkungannya masing-masing. Pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan instansi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan (Peraturan Menteri Negara Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan). Nilai jabaran dan kelas jabatan di lingkungan instansi pemerintah ditetapkan sebagai berikut;

a. Di lingkungan Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (LPNK) yang pimpinannya setingkat Menteri.

Jabatan struktural tertinggi: Sekretariat Kementerian/ Sekretaris Jenderal, Deputi/ Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal dan Badan.

b. Di lingkungan LPNK, jabatan struktural tertinggi; Sekretariat utama, Deputi, dan Inspektorat Utama, digunakan sebagai dasar evaluasi jabatan dengan kelas jabatan tertinggi adalah kelas 16.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan

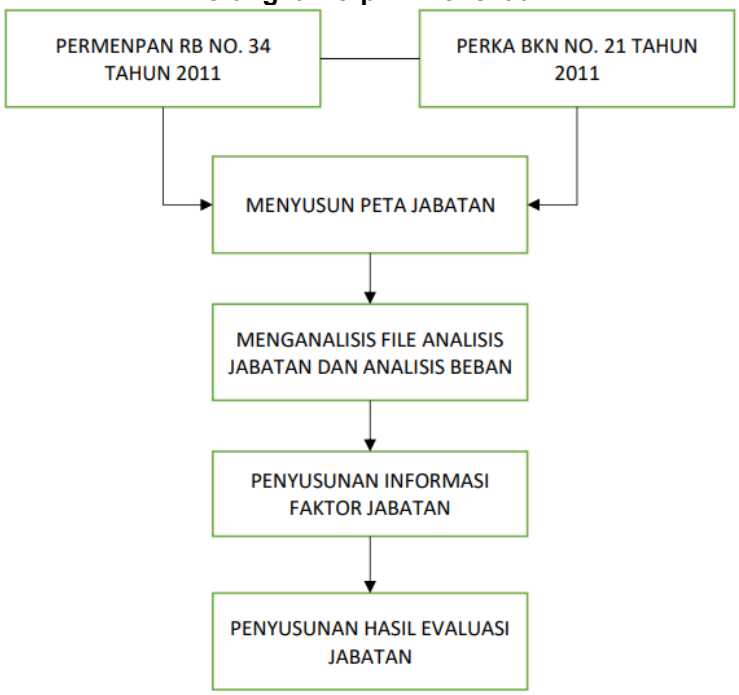
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Provinsi Sulawesi Selatan, Indonesia. DPRD Provinsi Sulawesi Selatan beranggotakan 85 orang yang dipilih melalui pemilihan umum setiap lima tahun sekali. Pimpinan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan terdiri dari 1 ketua dan 4 wakil ketua yang berasal dari partai politik pemililik jumlah kursi dan suara terbanyak. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian merupakan salah satu sub bagian yang ada di kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan yang berfokus pada penyelenggaraan tugas-tugas administratif yang berkaitan dengan pengelolaan kantor, pengarsipan, komunikasi, dan pemeliharaan catatan di suatu organisasi.

Dasar Hukum yang digunakan dalam mengatur sumber daya manusia pada kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan adalah Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

C. Kerangka Berpikir

Menurut Hasibuan (2018) kerangka pemikiran merupakan alur berpikir atau penelitian yang dijadikan pola atau landasan berpikir peneliti dalam mengadakan sebuah penelitian terhadap objek yang dituju yang dapat menyelesaikan arah rumusan masalah dan tujuan penelitian. Adapun kerangka berpikir dalam penyusunan evaluasi jabatan adalah sebagai berikut:

Gambar 4
Kerangka Berpikir Penelitian



Sumber: Penulis, 2024

Berdasarkan kerangka berpikir tersebut terlihat bahwa penyusunan evaluasi jabatan ini membutuhkan 2 (dua) dasar hukum, yaitu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011. Kemudian penyusunan peta jabatan dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui struktur jabatan terkait. Penyusunan informasi faktor jabatan yang khususnya jabatan struktural ini terdiri dari 6 (enam) faktor yang nantinya akan disusun sesuai dengan jumlah pegawai terkait dan akan disusunkan menjadi

lembaran evaluasi jabatan pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.